 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Código: A-GD-P006
		Versión: 06
		Fecha: 22/10/2021
		Página: 1 de 18

1. OBJETIVO

Administrar de manera controlada y evidenciada, la recepción, registro, radicación y envío de comunicaciones oficiales internas y externas a través de la ventanilla única de correspondencia, así como por los diferentes medios de envío y recepción habilitados por el Instituto, atendiendo a las normas que regulan la materia.

2. ALCANCE


Inicia con el recibo, registro y radicación de las comunicaciones oficiales y termina con la entrega al destinatario.

3. NORMATIVIDAD


Este procedimiento se fundamenta en el Acuerdo 60 de 2001 del Archivo General de la Nación, por el cual se fijan las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

4. DEFINICIONES

- Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Acuerdo 60 de 2001.


	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Código: A-GD-P006
		Versión: 06
		Fecha: 22/10/2021
		Página: 2 de 18

- Archivo de gestión. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- Archivo de gestión centralizado. Archivo de gestión o de oficina en el que se reúne la documentación en trámite, sometida a constante utilización y consulta por parte de las mismas oficinas productoras. Este archivo se encuentra administrado por el Grupo de Gestión Documental.
- Archivos de gestión Satélites. Corresponde al conjunto de documentos de series documentales puntuales como son: Contratos, Historias Laborales, Procesos Disciplinarios, Red de Estaciones, Acreditación de Laboratorios y series documentales según las TRD de la Oficina de Control Interno; las cuales se encuentran en un Archivo de Gestión o de oficina, administrado directamente por la Coordinación de la respectiva dependencia. Los Coordinadores de Grupo deben aplicar los tiempos de retención establecidos en su respectiva TRD y realizar de forma regular las respectivas transferencias primarias al Archivo Central.
- Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- Comunicación oficial enviada: Es aquella comunicación impresa o digital, a través de la cual el Instituto se comunica con personas naturales o jurídicas, diferentes al IDEAM. **Nota:** *En lo referido a la comunicación oficial digital, ésta debe corresponder a una copia auténtica de un documento impreso, firmado y radicado en el sistema, el IDEAM debe velar por la autenticidad, integridad, fiabilidad, reserva y seguridad de la información enviada por este medio electrónico.*
- Comunicación Oficial Recibida: Es aquella comunicación impresa, digital o electrónica, a través de la cual las personas naturales o jurídicas se comunican o solicitan servicios al IDEAM.
- Comunicación oficial interna: Es aquella comunicación elaborada en el formato “MEMORANDO” y que se utiliza para las comunicaciones oficiales entre las dependencias del IDEAM, de acuerdo con los funcionarios autorizados para firmar comunicaciones oficiales.
- Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
- Digitalización: Técnica que permite la copia digital de un documento impreso en papel.
- Digitalización con valor probatorio. El valor probatorio de la digitalización depende de la calidad de las imágenes, procurando que éstas conserven sus atributos de autenticidad, fiabilidad, usabilidad, accesibilidad y perdurabilidad, que le otorguen la fuerza probatoria

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Código: A-GD-P006
		Versión: 06
		Fecha: 22/10/2021
		Página: 3 de 18

del original, de tal manera que cuando se requiera una copia ésta represente los atributos del documento físico.

- Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios y cumple con las fases del ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- Memorando: Comunicación oficial de carácter interno para comunicarse entre dependencias del Instituto. **NOTA:** Por política del IDEAM, los memorandos se utilizan de manera impresa y con firma original, debidamente radicados en el sistema, solo para asuntos que requieran dejar evidencia administrativa, legal, fiscal o técnica. Para las comunicaciones informales se debe utilizar la cuenta de correo institucional.
- Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
- Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Código: A-GD-P006
		Versión: 06
		Fecha: 22/10/2021
		Página: 4 de 18


- Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Ejemplos: Contratos de prestación de servicios, Contratos de arrendamiento, Actas de comité, Actas de Reunión, Actas de asambleas, entre otros.
- Tabla de retención documental: Listado de series y/o subseries documentales, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y se determina el destino final de los mismos.
- Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- Unidad de Correspondencia. Unidad Administrativa encargada de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones oficiales, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, central e histórico del IDEAM.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para el envío de comunicaciones el servidor de la dependencia interesada debe entregar en la unidad de correspondencia, el mismo día de la radicación, el original firmado, junto con los anexos, (si es del caso) dirigido al destinatario, en un sobre abierto, que debe estar marcado mínimo con los siguientes datos: Nombre “persona natural y/o jurídica”, Dirección, Teléfono, Ciudad, Departamento, País) en un rotulo adhesivo (Sticker) o impreso directamente en el sobre. De igual forma es necesario registrar en el sobre los datos del remitente: nombre y apellidos, cargo, nombre de la dependencia, nombre de la entidad, dirección, ciudad, departamento (país para el caso de comunicaciones dirigidas al exterior).

De cada comunicación enviada, se debe anexar una copia debidamente firmada, de las mismas características, contenido y anexos, (idéntica al original enviado), la cual será archivada y conservada en el expediente que corresponda de acuerdo con la TRD.

Cuando la comunicación oficial a enviar se encuentra acompañada de un conjunto (paquete) de documentos, libros u otros elementos de mayor tamaño, se deben entregar en la Ventanilla de correspondencia junto con la comunicación oficial que le acompaña. El paquete para enviar debe llegar debidamente embalado en papel kraft, sobres o cajas apropiadas al tamaño del envío, debidamente identificadas como se indicó en el párrafo anterior. (El embalaje de guacales y paquetes debe hacerse en la oficina donde opera la unidad de correspondencia y en presencia del señor guarda de seguridad de turno y el funcionario del Grupo de Gestión Documental y Centro de

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Código: A-GD-P006
		Versión: 06
		Fecha: 22/10/2021
		Página: 5 de 18

Documentación, con el fin de verificar que no se incluyan elementos no permitidos en los servicios de correo).


Según lo establecido en el Memorando 20162000000893 de Secretaría General y Resolución 3104 de 2017 Artículo 18, “Los únicos funcionarios autorizados para firmar las comunicaciones oficiales tanto internas como externas, que genere el Instituto, son: el Director General, Secretaría General, Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo. En cualquier caso, deberá contar con Acto Administrativo o documento oficial, mediante el cual se delegará a otro funcionario”.

El Horario de atención para la radicación de comunicaciones oficiales en la ventanilla única ubicada en la sede central y en las sedes de áreas operativas, es de lunes a viernes en horario de 8.00 am a 5.00 pm. Puede haber modificaciones en los horarios de acuerdo con la reglamentación o restricciones de las autoridades del nivel local regional o nacional.

El certificado de radicado debe quedar impreso directamente sobre el documento o en su defecto impreso en papel adhesivo que debe adherirse en el documento en un espacio donde no afecte el contenido, para el caso de las sedes de áreas operativas, solo es suficiente con la firma, hora y fecha de recibido por el funcionario del IDEAM.

Los servidores del IDEAM a quienes se les ha encomendado funciones de recibo, registro y radicación de comunicaciones oficiales, en sede central y en áreas operativas, están autorizados para abrir los sobres cerrados dirigidos al IDEAM, no así aquellos sobre que registren datos tales como: privado, personal, confidencial, secreto o palabras similares. De igual forma se excluye de esta disposición aquellos sobres relacionados con procesos judiciales, procesos disciplinarios y procesos de contratación.

El servicio de correo certificado solo **se debe utilizar para envío de comunicaciones oficiales externas de carácter administrativo, jurídico, legal, fiscal, que requieran evidencia de recibido**, tales como: notificaciones, emplazamientos, respuesta a peticiones: No así para comunicaciones oficiales externas informativas, comunicaciones internas o de carácter personal, ni tampoco para los destinos copiados. Esta comunicación cuanta con todos los atributos legales y de referencia administrativa que acredita la veracidad del mensaje y el certificado de recibido con fecha y hora por el destinatario de esta.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Código: A-GD-P006
		Versión: 06
		Fecha: 22/10/2021
		Página: 6 de 18

6. DESARROLLO

6.1. Radicación de Comunicaciones Oficiales Recibidas Externas (entrada: 2)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPO DE ACTIVIDADES
1	Recibir los sobres cerrados, documentos físicos en papel, documentos en medios electrónicos, para radicar, verificando que el destinatario sea el IDEAM	Servidor del GGDCD asignado a la ventanilla. Servidor designado en el Área Operativa			2 minutos
2	Realizar la apertura del sobre verificar destinatario y asunto, revisar completitud de anexos citados en la comunicación y diligenciar formulario de registro de entrada en el sistema Orfeo, direccionar al área competente según el asunto que trata la comunicación oficial <i>(Dirección General, Secretaría General, Oficinas, Subdirecciones y Grupos de Trabajo)</i> Nota 1: Para el caso de comunicaciones oficiales recibidas en las áreas operativas cuando la solicitud a atender no sea competencia de esa sede, se recibe, radica, se escanea la comunicación y se pone en la bandeja del área competente para la atención del trámite. El original se envía por la valija de correo postal.	Servidor del GGDCD asignado a la ventanilla. Servidor designado en el Área Operativa	Comunicación oficial recibida	Verificar completitud de anexos citados en la comunicación, en caso de inconsistencia se le solicita al usuario el cambio del oficio que va a radicar o en su defecto el mismo usuario debe hacer la corrección de su puño y letra dejando constancia con nombre y firma de quien entrega. Se deja constancia en el sistema de gestión de radicación de correspondencia.	5 minutos



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES**

Código: A-GD-P006

Versión: 06

Fecha: 22/10/2021

Página: 7 de 18

3	<p>Imprimir certificado de radicación y adherirlo tanto en el documento recibido como en la copia que porta el usuario. En el caso de comunicaciones o sobres recibidos por medio de sistemas de mensajería postal se coloca sello y fecha en la planilla que porta el mensajero.</p> <p>Nota: Para el caso de áreas operativas se utilizaran los medios disponibles y si es del caso a mano, para el registro de radicado tanto en el documento recibido como en la copia que porta el usuario, dejando constancia de la fecha, hora, número y nombre del funcionario que atendió el trámite.</p>	<p>Servidor del GGDCD asignado a la ventanilla.</p> <p>Servidor designado en el Área Operativa</p>	<p>Registro en el sistema orfeo</p>		<p>3 minutos</p>
4	<p>Digitalizar documento principal y anexos, verificando completitud tanto del documento principal como de los anexos en él citados y colocar las imágenes en labandeja de entrada del área competente previamente seleccionada.</p> <p>Nota 1: Los sobres con destino al Grupo de Control Disciplinario Interno, no se abren. El registro en el sistema se cita indicando "sobre cerrado".</p> <p>Nota 2: Los sobres cerrados con ofertas en el marco de procesos contractuales, no se reciben en la ventanilla de correspondencia del IDEAM ni en las sedes de áreas operativas, estas deben ser entregadas por el interesado en el punto indicado por la Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Servidor del GGDCD asignado a la ventanilla.</p> <p>Servidor designado en el Área Operativa</p>	<p>Imágenes de la comunicación oficial recibida</p>	<p>Verificar completitud de la comunicación principal y anexos para digitalizar, si hay inconsistencia en la cantidad o clase de anexos relacionados frente a los físicos, y no se observa la anotación en el sistema, se devuelve al paso de radicación para realizar la nota en el sistema de gestión de radicación informando así a la dependencia destinataria, para que esta tome las acciones que considere.</p>	<p>10 minutos (hasta 20 folios)</p>

5	Entregar los documentos radicados y sus anexos (físicos), al encargado de Archivo de Gestión Centralizado o Archivo de Gestión Satélite.	Servidor del GGDCD asignado	A-GD-F027 Formato entrega de documentos de archivo satélite, firmado.	Formatofirmado	5 minutos
6	Analizar el contenido de la comunicación y continuar trámite de respuesta. Si la comunicación no es de su competencia se debe redireccionar de inmediato al Grupo de Trabajo competente para continuar trámite	<i>Dirección General, Secretaría General, Oficinas, Subdirecciones o Grupos de Trabajo</i>	Registro en el sistema orfeo	<i>Si la comunicación recibida no es de competencia y se debe trasladar, queda el registro en el sistema donde se indica la fecha y hora del traslado por competencia</i>	15 minutos
7	Tipificar TRD e incluir el documento digital en el expediente de acuerdo con el asunto y series documental que trata la comunicación recibida	Servidor designado en la Dependencia	Registro en el sistema Orfeo		15 minutos
8	Verificar el sistema Orfeo, identificar serie y subserie según TRD y expediente creado por la dependencia incluir documento (soporte papel o digital) en el expediente físico y/o digital.	Servidor designado p orGGDCD para archivo de gestión centralizado o servidor responsable del archivo satélite		<i>Servidor de GGD encargado hace seguimiento para verificar que las comunicaciones recibidas y despachadas sean ingresadas oportunamente al expediente virtual y físico</i>	15 minutos

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Código: A-GD-P006
		Versión: 06
		Fecha: 22/10/2021
		Página: 9 de 18

6.2. Radicación de Comunicaciones Oficiales Despachadas Externas (salida: 1)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPO DE ACTIVIDADES
1	Revisar, aprobar y firmar comunicación oficial externa de salida física o digital (oficio) en formato aprobado	Directivo responsable de firmar	N/A		15 minutos
2	Subir documento al sistema y realizar proceso de registro, radicación, tipificación TRD e incluir en el expediente creado previamente, de acuerdo con el asunto y subir documentos anexos si los Hay	Servidor de la dependencia encargado	Registro en el sistema orfeo	Verificar que el oficio de salida cuente con los atributos de imagen corporativa del IDEAM e información de destinatario, texto y datos del remitente sean correctos, en caso de inconsistencias se devuelven para su corrección.	10 minutos
3	<p>Recibir comunicación de salida original y anexos en sobre debidamente marcado y realizar trámites de registro, control y envío por el servicio postal.</p> <p>Nota 1: Documento original impreso va para el destinatario. <i>Si el documento es impreso, se debe entregar en la ventanilla de correspondencia, el original en sobre debidamente marcado y una copia para el expediente interno. En el sistema dar la opción de impreso o tercer chulo.</i></p> <p>Nota 2: documento digital va para el destinatario. El servidor en la dependencia productora <i>Envía comunicación oficial vía web a la dirección electrónica de destino. Si requiere certificado electrónico de recibido, debe utilizar los canales autorizados y método indicado por el GGD.</i></p>	<p>Servidor designado por GGDCD</p> <p>Servidor designado dependencia productora</p>	<p>Registro en sistema correo postal</p> <p>Guía o planilla de entrega</p>	<p>Número de Guía o de envío certificado</p> <p>Servidor encargado de archivo de gestión centralizado o archivo satélite verifica la cantidad de folios para archivar en expediente físico sea de igual cantidad y características al documento virtual archivado en la carpeta digital</p>	15 minutos

	<i>Incluir documento digital en PDF/A firmado y con sus respectivos anexos, en el expediente según TRD. Finalmente dar la opción de impreso o tercer chulo en Orfeo</i>				
4	Verificar el sistema Orfeo, identificar serie y subserie según TRD y expediente creado por la dependencia que realizó el proceso, incluir documento (<i>soporte papel</i>) en el expediente indicado.	Servidor designado Archivo de Gestión	A-GD-F027 Formato entregado documentos de archivo satélite, firmado.	<i>Firma de recibido por parte del encargado archivo satélite o archivo de gestión centralizado</i>	15 minutos
5	Recibir sobres o documentos por devolución debido a entrega fallida	Servidor designado por GGDCD	A-GD-F025 Registro de documentos devueltos		5 minutos
6	Solicitar a la dependencia remitente rectificar datos de dirección y hacer un nuevo intento de envío. Nota: <i>Si los datos están correctos y no es posible comunicación con el destinatario para realizar la entrega, se archiva en expediente (físico), junto con la guía de entrega que contiene la nota del motivo de la entrega fallida.</i>	Servidor designado por GGDCD			10 minutos


	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Código: A-GD-P006
		Versión: 06
		Fecha: 22/10/2021
		Página: 11 de 18

6.3. Radicación de Comunicaciones Oficiales Internas (memorando 3)

Los Memorandos son comunicaciones oficiales internas entre dependencias, con el fin de evidenciar y dejar trazabilidad de la gestión administrativa y/o técnica realizada en desarrollo de las funciones. Su producción se da con el propósito de solicitar, orientar, instruir, entregar, informar, etc.

Nota: Cuando se quiere enviar una comunicación interna que no se encuentra tipificada dentro del procedimiento, de preferencia utilizar el correo institucional.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPO DE ACTIVIDADES
1	Proyectar comunicación oficial Interna (Memorando) en formato aprobado.	Servidor encargado en la dependencia	N/A		30 minutos
2	Realizar proceso de registro, radicación, tipificación TRD e incluir en el expediente digital de orfeo creado previamente, subir anexos (<i>si los hay</i>) Nota 1: Cuando la serie documental corresponde a la dependencia productora. <i>En este caso proyectar memorando, radicar, tipificar TRD e incluir en expediente y enviar a la dependencia destinataria</i> Nota 2: Cuando la serie documental corresponde a la dependencia destinataria. <i>En este caso proyectar memorando, radicar y enviar a la dependencia destinataria</i> Nota 3: cuando recibe memorando y la serie documental corresponde a la dependencia de destino (receptora). <i>Recibir memorando, tipificar TRD e incluir en el expediente.</i>	Servidor encargado en la dependencia	Formato de Memorando en el sistema Orfeo	Número de radicación	10 minutos

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Código: A-GD-P006
		Versión: 06
		Fecha: 22/10/2021
		Página: 12 de 18


3	En caso de ser necesario el envío impreso. Recibir memorando impreso y anexos en sobre debidamente marcado y realizar trámites de registro, control y envío por el servicio postal, al área operativa o sede destinataria.	Servidor encargado deGGD	Registro en sistema correo postal Guía o planilla de entrega		10 minutos
4	Recibir sobres o documentos por devolución debido a entrega fallida	Servidor encargado deGGD	A-GD-F25 registro de documentos devueltos		5 minutos
5	Solicitar a la dependencia remitente rectificar datos de dirección y hacer el nuevo intento de envío.	GGDCD			5 minutos

7. RELACIÓN DE FORMATOS

- A-GD-F025 Formato registro de documentos devueltos correspondencia
- A-GD-F027 Formato entrega de documentos para archivo satélite
- A-GD-F017 Formato entrega de documentos en ventanilla de correspondencia
- A-GD-F006 Formato registro entrega correspondencia motorizado

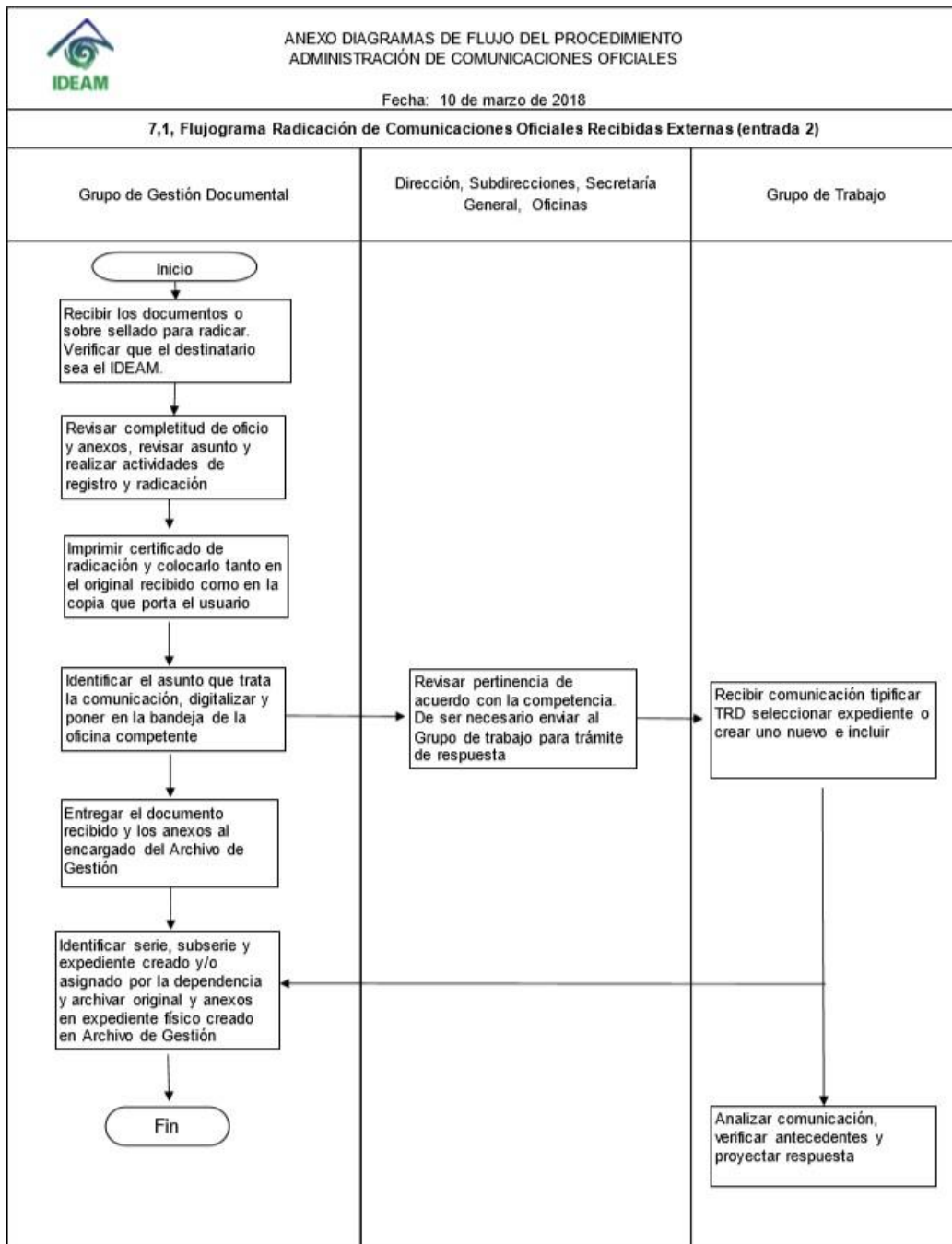
8. HISTORIAL DE CAMBIOS

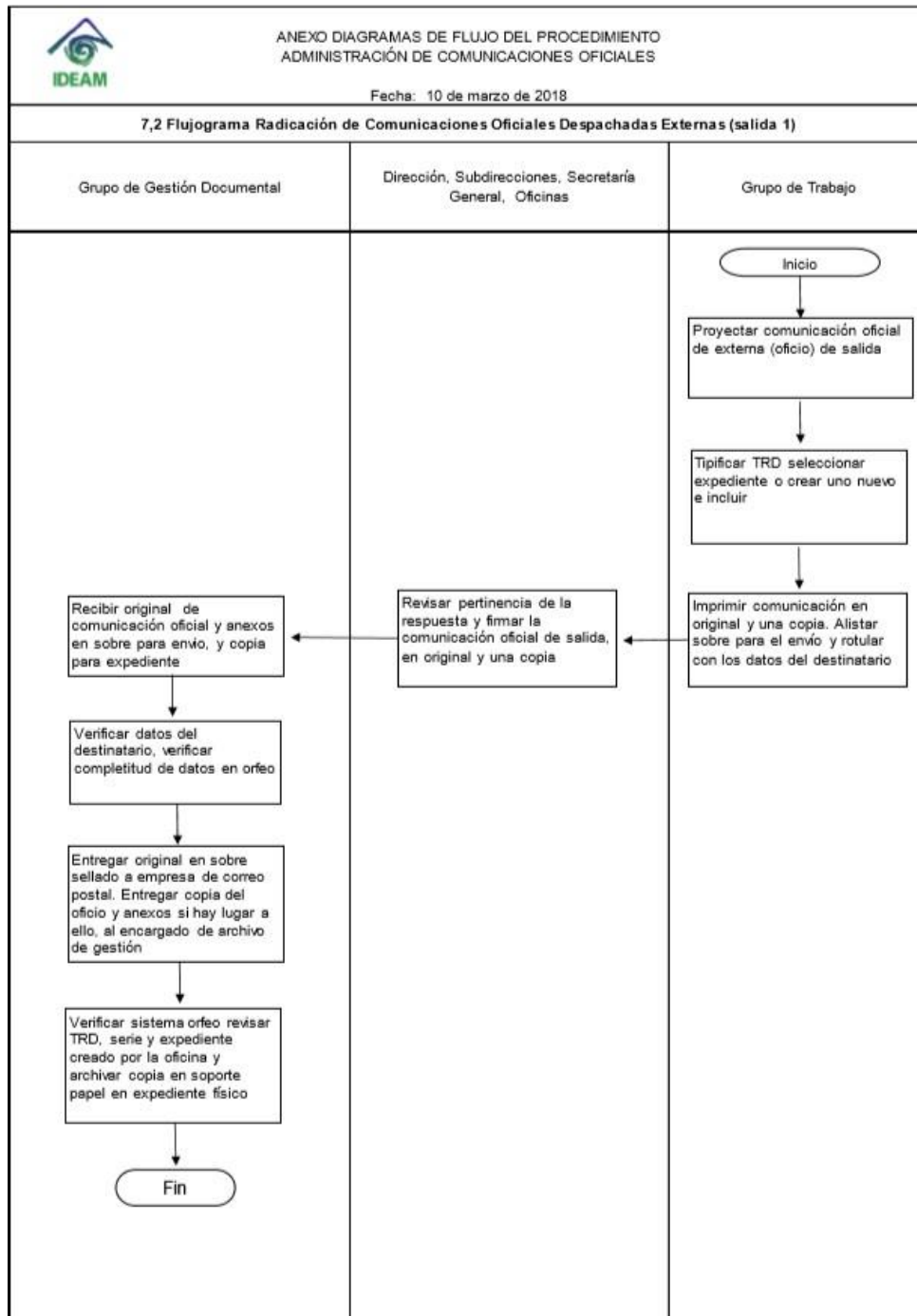
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	30/10/2012	Creación de Procedimiento
02	05/12/2014	Unificación de actividades de Recepción de Documentos en la Entidad y de Radicación de todas las Comunicaciones Oficiales que realizan las dependencias. Inclusión de nueva política de operación para la creación de usuarios y terceros, así mismo se referencia el instructivo elaborado. Nuevo formato de Procedimiento, en Normatividad se remite al Normograma del Proceso. Adicionalmente se hizo cambio de Condiciones generales pasó a ser Políticas de Operación.
03	05/02/2018	Actualización de acuerdo con Resolución 3104 de 2017.
04	18/10/2018	Actualización de objetivo, alcance y políticas, identificación de funcionario responsable, elaboración normograma, identificación de documentos y formatos que se generan.
05	28/09/2020	Actualización del procedimiento de acuerdo con observaciones presentadas por el AGN en visita de inspección y vigilancia
06	22/10/2021	Actualización del procedimiento correspondiente a la certificación de las comunicaciones oficiales enviadas por correo electrónico.

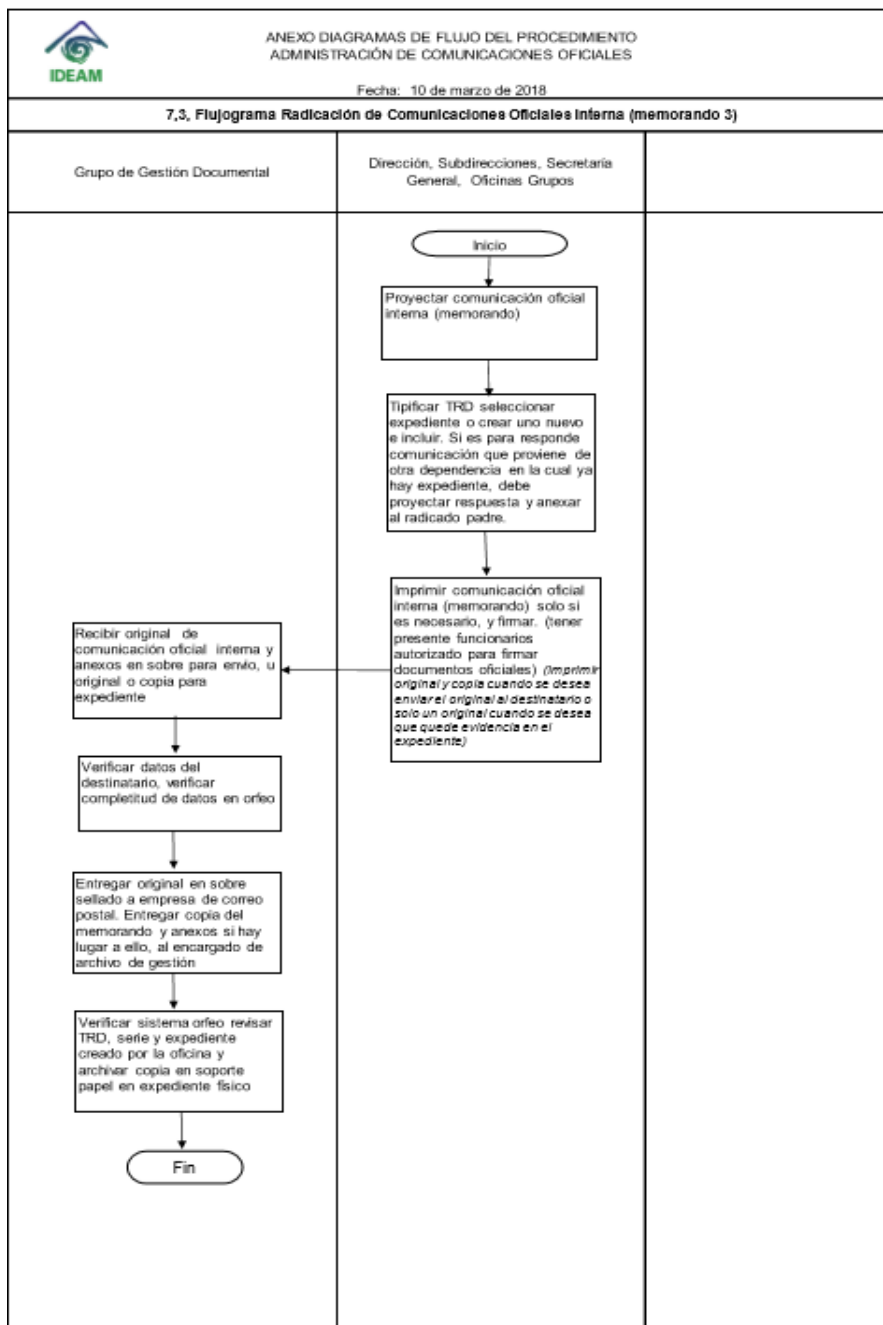
 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Código: A-GD-P006
		Versión: 06
		Fecha: 22/10/2021
		Página: 13 de 18



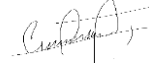

9. ANEXOS FLUJOGRAMAS

- 9.1 Flujograma radicación de comunicaciones oficiales recibida externa (2)
- 9.2 Flujograma radicación de comunicaciones oficiales enviada (1)
- 9.3 Flujograma radicación de comunicaciones oficiales interna memorando (3)







<p>ELABORÓ:</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Danilo Camargo Mora Profesional Universitario Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación</p>	<p>REVISÓ:</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Hernán Parada Arias Coord. Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación</p>	<p>REVISÓ:</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Cesar Tovar Contratista de Secretaría General</p>	<p>APROBÓ:</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Gilberto Galvis Bautista Secretaría General</p>
---	---	---	--